



UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ASAMBLEA UNIVERSITARIA - ACTA N° 009-2024
SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2024 CONTINUADA CON FECHA 29 DE AGOSTO DE 2024

En Villa el Salvador, siendo las **09:05 horas** del día **veintinueve de agosto del dos mil veinticuatro** se reunieron los miembros de la Asamblea Universitaria en la sala de reuniones del rectorado para llevar a cabo la **continuidad de la sesión ordinaria de fecha 26 de junio de 2024**, de manera presencial, dicha reunión es presidida por la Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui, en su calidad de rectora de nuestra casa universitaria.



Se hace constar que mediante Resolución N° 009-2023-CEU-UNTELS de fecha 02 de mayo de 2023 el Comité Electoral Universitario de la UNTELS resuelve establecer el inicio y fin de los periodos para las autoridades y representantes ante los órganos de gobierno de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur: Periodo 2023-2024, correspondiente a los Representantes Estudiantiles ante Asamblea Universitaria y Consejo Universitario **fecha de inicio:** 12 de mayo de 2023 – **fecha de termino:** 11 de mayo de 2024. En ese sentido, se precisa que, en la actualidad no se cuenta con la representación de Estudiantes ante Asamblea Universitaria.

Por consiguiente, es necesario llevar a cabo el normal desarrollo de la continuidad de la sesión ordinaria de fecha 26 de junio de 2024, en la presente sesión, **toda vez que se continuará con la revisión y debate de la aprobación de las secciones correspondientes del Nuevo Estatuto de la UNTELS.**

Actuó como secretaria de actas la Mg. Abg. Marly Karina Uribe Allauca en su calidad de secretaria general, quien procede a realizar la verificación del quorum reglamentario, en la presente sesión, se contó con la participaron:



Autoridades

1. Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui, presidenta de la Asamblea Universitaria;
2. Dra. Marina Vilca Cáceres, vicerrectora Académica;
3. Dr. Angel Navarro Raymundo, Vicerrector de Investigación;

Decano de la Facultad de Ingeniería y Gestión

4. Dr. Julio Elvis Valero Cajahuanca;

Docentes Representantes ante la Asamblea Universitaria

Docentes Principales:

5. Dr. Alberto Coronado Matutti
6. Dr. José Yudberto Vilca Ccolque
7. Dr. Edwin Augusto Vigo Sanchez
8. Dr. Luis Miguel Romero Echevarría



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Docentes Asociados:

9. Dr. Jorge Luis Bringas Salvador
 10. Mg. Fredy Campos Aguado;
- (10 miembros assembleístas presentes).

ASISTENTES:

- **Econ. Hugo Yuver Almonacid Acevedo**
Director (e) de la Dirección General de Administración
- **Abg. José Luis Velásquez Lazo**
Asesor de Rectorado
- **Abg. Miguel Angel Blanquillo Milla**
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- **Lic. Oscar James Camero Ramírez**
Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- **Mag. Luis Felipe Alarcon Armas,**
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto



Luego del saludo protocolar a los miembros assembleístas y contándose con el quorum reglamentario, la presidenta de la Asamblea Universitaria, declaró instalada la presente sesión, pasando a desarrollar la agenda siguiente:

AGENDA:

1. Revisión de los artículos del Nuevo Estatuto de la UNTELS.

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión de los artículos del Nuevo Estatuto de la UNTELS.

Conforme lo establece el artículo 57° de la Ley Universitaria respecto a las atribuciones de la Asamblea Universitaria en su inciso 57.2: "Reformar los estatutos de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU".

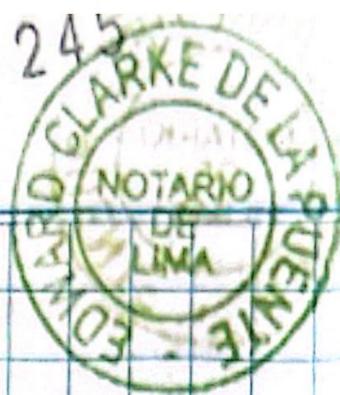
Revisión del artículo 123:

CAPÍTULO IV: LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 123.- LOS ÓRGANOS DE APOYO: - Los órganos de apoyo tienen como función el ejercicio de la administración interna, de acuerdo a las políticas establecidas por los órganos competentes de la UNTELS. Su organización interna se especifica en el reglamento respectivo, y sus atribuciones las establece el Reglamento de Organización y Funciones. Los órganos de apoyo son:

1. Secretaría General
2. Dirección General de Administración





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Debate y discusión:

Dr. Alberto Coronado Matuffi, docente asambleísta, señala que, según la **Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU**, se aprueban los lineamientos para la creación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las universidades públicas, con el objetivo de garantizar un diseño organizacional adecuado que asegure la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios. Esto también facilita el cumplimiento de las modificaciones en los nombres de las oficinas. En este sentido, sugiere modificar el nombre de la **Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** por **Oficina de Tecnologías de Información (OTI)**.



Dra. Gladys Marclonila Cruz Yupanqui, presidenta de la Asamblea Universitaria, luego del debate somete a votación del artículo 123.

VOTACIÓN: A FAVOR: 10 votos.

Asamblea Universitaria aprueba por unanimidad el artículo 123, que quedará redactado de la siguiente manera:

CAPÍTULO II: LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 123.- LOS ÓRGANOS DE APOYO: - Los órganos de apoyo tienen como función el ejercicio de la administración interna, de acuerdo a las políticas establecidas por los órganos competentes de la UNTELS. Su organización interna se especifica en el reglamento respectivo, y sus atribuciones las establece el Reglamento de Organización y Funciones.

Los órganos de apoyo son:

1. Dirección General de Administración,
2. Oficina de Tecnologías de Información,
3. Secretaría General,



Revisión del artículo 124:

ARTÍCULO 124.- Dirección General de Administración: La Dirección General de Administración depende del Rectorado y está a cargo de un profesional experto en gestión que no ejerce la docencia en la UNTELS. Es responsable de administrar los bienes y finanzas de la Universidad. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. La Dirección General de Administración se compone de las siguientes unidades:

1. **Unidad de Recursos Humanos:** Esta unidad se encarga de la gestión y desarrollo del personal de la universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. **Unidad de Abastecimiento:** Esta unidad es responsable de la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la universidad.
3. **Unidad de Contabilidad:** Esta unidad se encarga de la gestión contable y financiera de la universidad.
4. **Unidad de Tesorería:** Esta unidad es responsable de la gestión de los recursos financieros de la universidad.
5. **Unidad Ejecutora de Inversiones:** Esta unidad se encarga de la ejecución de las inversiones de la universidad.
6. **Unidad de Servicios Generales:** Esta unidad es responsable de la gestión de los servicios generales de la universidad, como la limpieza y el mantenimiento.
7. **Unidad de Seguridad:** Esta unidad se encarga de la seguridad y protección de la universidad y su comunidad.



Debate y discusión:

Mg. Fredy Campos Aguado, docente asambleísta, sugiere que se unifiquen las unidades de Tesorería y Contabilidad de acuerdo a la **Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU.**

Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui, presidenta de la Asamblea Universitaria, refiere que debe de Suprimirse el término "un profesional experto en gestión" puede contribuir a una mayor claridad y flexibilidad en la normativa, evitando restricciones innecesarias y enfocándose en las responsabilidades y competencias clave del cargo, sin subrayar un nivel de especialización que podría resultar ambiguo o limitante. El objetivo es que la persona designada para el cargo sea **capacitada y competente** para la gestión administrativa, sin que esto dependa de una categorización excesivamente detallada o subjetiva. Asimismo, cede el uso de la palabra al Director General de Administración.



Al respecto, luego del saludo protocolar, el **Econ. Hugo Yuver Almonacid Acevedo, Director (e) de la Dirección General de Administración,** señala que cada unidad cumple una función específica, la cual se detalla a continuación:

Unidad de Tesorería en la UNTELS:

1. **Gestión de flujo de caja:** Asegura que la universidad tenga suficiente efectivo para cubrir los gastos operativos, como el pago a proveedores, sueldos de docentes y personal administrativo, y otras obligaciones.
2. **Administración de ingresos:** Controla los pagos que recibe la universidad, como matrículas, pensiones, servicios estudiantiles, etc., y garantiza que estos recursos se destinen correctamente.
3. **Pagos y cobros:** Se encarga de realizar los pagos de obligaciones (por ejemplo, proveedores, impuestos) y supervisa el cobro de las cuentas por cobrar (como las cuotas de los estudiantes).

247
NOTARIO CLARKE DE LA PUNTA
NOTARIO DE LIMA



UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. **Elaboración de Informes de liquidez:** Prepara informes sobre la disponibilidad de recursos para asegurar que la universidad pueda cumplir con sus compromisos a corto plazo.

Unidad de Contabilidad en la UNTELS:



1. **Registro de transacciones:** Se encarga de registrar todas las transacciones financieras de la universidad, desde el pago de salarios hasta el ingreso por matrícula, siguiendo los principios contables establecidos.
2. **Elaboración de estados financieros:** Genera los estados financieros necesarios para reflejar la situación económica de la universidad, como el balance general, el estado de resultados y otros informes financieros.
3. **Cumplimiento fiscal:** Asegura que la universidad cumpla con las normativas fiscales y tributarias nacionales, presentando las declaraciones de impuestos correspondientes y gestionando pagos de manera correcta.
4. **Control de activos y pasivos:** Lleva el control de los bienes (activos) y deudas (pasivos) de la universidad, garantizando que los registros sean precisos y actualizados.

Diferencias en el contexto de UNTELS:



- **Tesorería en la UNTELS** se centra en la **gestión del efectivo**, garantizando que haya liquidez suficiente para cubrir los gastos inmediatos y operativos de la institución. Se encarga de gestionar los cobros de matrículas, pensiones y otros ingresos, además de realizar los pagos correspondientes.
- **Contabilidad en la UNTELS** se enfoca en el **registro y control** de todas las transacciones financieras de la universidad. Esto incluye la generación de informes contables, el cumplimiento de normativas fiscales y la presentación de la situación financiera de la universidad a través de estados financieros.

Por consiguiente, el **Econ. Hugo Yuver Almonacid Acevedo** concluye que tanto **Tesorería** como **Contabilidad** en la UNTELS tienen roles complementarios que permiten gestionar eficientemente los recursos financieros de la universidad, garantizar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y asegurar la transparencia en el uso de los fondos públicos y privados que recibe. Asimismo, señala que asignar un solo jefe para ambas unidades podría generar un conflicto de interés, ya que el mismo funcionario sería juez y parte en la emisión de los informes, lo que contravendría las normativas vigentes.

Dr. José Yudberto Vilca Ccolque, docente asambleísta, sugiere que, para lograr una **simplificación administrativa** y una **gestión centralizada**, todas las actividades relacionadas con los **servicios generales**, incluida la **seguridad**, deberían estar bajo una única unidad responsable. Esta centralización optimiza la **gestión administrativa**, mejorando la **toma de decisiones**, la **planificación** y la **asignación de recursos**, ya que se eliminaría la necesidad de coordinar acciones entre varias unidades diferentes.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. **Uso Correcto de las Tecnologías de Información:** La oficina promueve y supervisa el correcto uso de las tecnologías de información en la universidad.

Debate y discusión:



Dr. Angel Fernando Navarro Raymundo, Vicerrector de Investigación refiere que la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la UNTELS es clave en la planificación, organización y dirección de todos los procesos tecnológicos en la universidad. Su función incluye la gestión de infraestructura tecnológica, el desarrollo de sistemas, la seguridad de la información y la implementación de políticas tecnológicas alineadas con las necesidades académicas y administrativas. Además, la OTI facilita la innovación educativa, optimiza los procesos operativos y asegura la mejora continua de los servicios tecnológicos, garantizando que estén alineados con los objetivos institucionales de la UNTELS.

Luego del saludo protocolar, la **Lic, Evelyn Daga Chaca, Jefa (e) de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación**, solicita el uso de la palabra a la **Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui, presidenta de la Asamblea Universitaria**, por consiguiente sugiere a los asambleístas se considere la creación de unidades para su oficina.

Mg. Luis Felipe Alarcón Armas, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto refiere que para la creación de unidades de administración interna se debe de dar cumplimiento a lo dispuesto en la **Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU**.



Dr. Alberto Coronado Matutti, docente asambleísta, señala que es necesario proporcionar el **soporte adecuado** a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, ya que esta oficina es responsable de la **gestión de infraestructura tecnológica**, el **desarrollo de sistemas**, la **seguridad de la información** y la **implementación de políticas tecnológicas** alineadas con las necesidades académicas y administrativas de la universidad. Este apoyo es esencial para garantizar la **eficiencia** y la **seguridad** en los procesos tecnológicos de la UNTELS.

Lic. Evelyn Daga Chaca, Jefa (e) de la **Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación**, presenta su propuesta para la creación de dos unidades adscritas a su oficina, detallando las justificaciones para su establecimiento:

1. Unidad de Infraestructura de TI

Justificación: La creación de la **Unidad de Infraestructura de TI** es crucial para garantizar la estabilidad y eficiencia del entorno tecnológico de la **UNTELS**. Esta unidad será responsable de asegurar que la universidad cuente con una **infraestructura tecnológica robusta**, esencial para el desarrollo de actividades académicas, administrativas y de investigación. Las principales razones que justifican su creación son:



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- **Gestión Integral de la Infraestructura tecnológica:** La unidad se encargará de gestionar y mantener el equipamiento tecnológico (servidores, redes, dispositivos, etc.), asegurando su funcionamiento adecuado y la disponibilidad continua de los servicios tecnológicos. Esto es fundamental para el buen desempeño académico y administrativo de la universidad.
- **Soporte técnico especializado:** La unidad ofrecerá soporte técnico a los usuarios (estudiantes, docentes y personal administrativo), lo que permitirá resolver rápidamente cualquier inconveniente relacionado con la infraestructura tecnológica, mejorando la experiencia de los usuarios y evitando interrupciones en las actividades universitarias.
- **Seguridad y disponibilidad de sistemas:** Será responsabilidad de la unidad garantizar la **seguridad de la información** y la **protección de las redes** de la universidad, implementando medidas de **seguridad cibernética** para proteger los sistemas contra amenazas externas e internas, lo cual es esencial dado el volumen de datos sensibles que maneja la UNTELS.
- **Escalabilidad y modernización tecnológica:** La unidad propondrá y supervisará la implementación de nuevas infraestructuras tecnológicas escalables, adaptadas a las necesidades futuras de la universidad y alineadas con los avances tecnológicos globales, lo que permitirá a la UNTELS mantenerse a la vanguardia en tecnología.

2. Unidad de Desarrollo e Innovación de Soluciones Tecnológicas

Justificación: La **Unidad de Desarrollo e Innovación de Soluciones Tecnológicas** es esencial para optimizar los procesos internos de la UNTELS, tanto en el ámbito académico como administrativo. Su creación responde a la necesidad de **innovar** y **automatizar** las operaciones de la universidad, lo que contribuirá a mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de la universidad. Las razones que justifican su establecimiento incluyen:



- **Automatización y optimización de procesos:** La unidad se dedicará al análisis de los procesos internos de la universidad para identificar oportunidades de **automatización**, lo que permitirá reducir tiempos y errores humanos en procesos administrativos y académicos, optimizando la gestión de recursos y mejorando la calidad de los servicios.
- **Desarrollo de soluciones personalizadas:** Esta unidad diseñará y desarrollará aplicaciones y sistemas a medida, adaptados a las necesidades específicas de la UNTELS, lo que mejorará la eficiencia en la gestión de recursos y proporcionará mejores herramientas tanto a estudiantes como a docentes y personal administrativo.
- **Innovación tecnológica:** La unidad fomentará la **innovación tecnológica**, promoviendo el uso de nuevas tecnologías para mejorar los métodos de enseñanza, investigación y gestión administrativa. Se encargará de identificar las últimas tendencias tecnológicas y de implementar aquellas que sean beneficiosas para la universidad.
- **Mantenimiento y soporte continuo:** Además de desarrollar nuevas soluciones, esta unidad ofrecerá mantenimiento y soporte a las aplicaciones y sistemas



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

existentes, asegurando que todos los servicios informáticos se mantengan actualizados y operativos, evitando posibles fallos o interrupciones.

- **Gestión de proyectos tecnológicos:** La unidad gestionará proyectos tecnológicos complejos, coordinando desde el **levantamiento de requerimientos** hasta la **implementación y transición** de nuevas soluciones. Esto garantizará que los proyectos se ejecuten de manera eficaz, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos.



Asimismo, concluye señalando que la creación de las unidades **Infraestructura de TI y Desarrollo e Innovación de Soluciones Tecnológicas** es esencial para fortalecer la capacidad tecnológica de la UNTELS. Estas unidades trabajarán de manera complementaria, asegurando tanto el funcionamiento estable de la infraestructura tecnológica como el desarrollo de soluciones innovadoras que mejoren la gestión interna de la universidad, promoviendo la **eficiencia, seguridad y transparencia** en todos los procesos universitarios.

Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui, presidenta de la Asamblea Universitaria, luego del debate somete a votación la aprobación del artículo 125.

Resultados de la votación:

A FAVOR: 10 votos.

Asamblea Universitaria aprueba por unanimidad el artículo 125, que quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 125.- La Oficina de Tecnologías de Información (OTI): Dependiente del Rectorado, es el órgano encargado de planificar, organizar y dirigir los procesos y servicios de tecnologías de información en la UNTELS.

Responsabilidades Generales de la OTI:

1. **Gobierno de TI:** Planificar, organizar, controlar y coordinar las estrategias de TI, su implementación y mantenimiento, alineándolas con los objetivos estratégicos de la universidad, y disponiendo de herramientas tecnológicas adecuadas para sus necesidades académicas y operativas.
2. **Gestión de Procesos y Servicios de TI:** Planificar, organizar, coordinar y controlar todos los procesos y servicios de TI de la universidad.
3. **Generación de Políticas y Normas:** Implementar y controlar políticas y normas que aseguren el uso adecuado de las TI, acorde con los avances tecnológicos.
4. **Seguridad de la Información:** Planificar, proponer, implementar y controlar acciones dirigidas a proteger los activos informáticos, con el fin de mitigar los riesgos de pérdida de información ante amenazas y ataques cibernéticos, salvaguardando así los activos de TI de la UNTELS.
5. **Secretaría Técnica:** Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Gobierno y Transformación Digital.





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La OTI cuenta con dos unidades principales:



1. **Unidad de Infraestructura de TI:** Encargada de la gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la UNTELS. Se encarga de garantizar el correcto funcionamiento del equipamiento tecnológico, proporcionar soporte técnico a los usuarios y asegurar la disponibilidad y seguridad de las redes y sistemas informáticos. Además, propone y supervisa la implementación de nuevas infraestructuras tecnológicas, garantizando que sean escalables y adecuadas para las necesidades de la universidad.
2. **Unidad de Desarrollo e Innovación de Soluciones Tecnológicas:** Encargada de diseñar, implementar y optimizar soluciones tecnológicas que mejoren la gestión administrativa y académica de la UNTELS. Se enfoca en el análisis de procesos para su automatización, el levantamiento de requerimientos, el desarrollo de aplicaciones, la generación de documentación, la ejecución de proyectos, y la coordinación de la transición e implementación. Además, promueve la innovación tecnológica y proporciona mantenimiento y soporte a los sistemas y aplicaciones informáticos.

Revisión del artículo 126:

ARTÍCULO 126. Secretaría General: El Secretario General, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, actúa como fedatario y certifica con su firma los documentos oficiales. Además, desempeña el papel de Secretario en la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, donde tiene voz pero no voto. La Secretaría General se compone de las siguientes unidades:

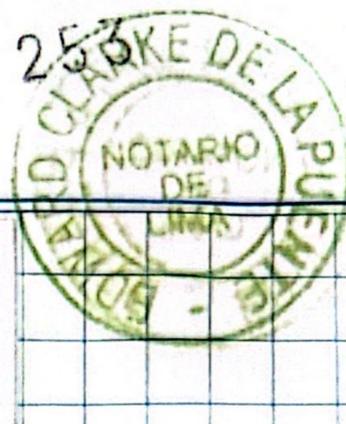


1. **Unidad de Trámite Documentario:** Esta unidad se encarga de la recepción, registro, distribución y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la universidad.
2. **Unidad de Archivo Central:** Esta unidad es responsable de la organización, conservación y administración de los documentos y archivos de la universidad.

Debate y discusión al respecto:

Dr. **Alberto Coronado Matutti**, docente asambleísta, propone que la **Unidad de Trámite Documentario** y la **Unidad de Archivo Central** sean fusionadas en una sola unidad. Esta sugerencia tiene como objetivo optimizar los procesos administrativos relacionados con la gestión documental y el archivo, reduciendo duplicidades y mejorando la eficiencia en la organización y almacenamiento de la información.

Por su parte, el Dr. **Angel Fernando Navarro Raymundo**, **Vicerrector de Investigación**, coincide con la propuesta del Dr. Coronado Matutti, destacando que la fusión de ambas unidades contribuiría a una mejor gestión de los trámites y archivos, además de simplificar la estructura administrativa.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Mg. Abg. Marly Karina Uribe Allauca, Secretaria General, señala que las funciones de la Unidad de Trámite Documentario y de la Unidad de Archivo Central en la UNTELS son distintas, aunque ambas están relacionadas con la gestión de documentos. A continuación, se detallan las diferencias clave entre ambas:

Unidad de Trámite Documentario:



1. **Gestión de la documentación entrante y saliente:**
 - o La Unidad de Trámite Documentario se encarga de gestionar los documentos que ingresan y salen de la universidad, asegurando su correcto registro, distribución y envío a las áreas correspondientes.
2. **Control de correspondencia:**
 - o Se responsabiliza de recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial (física y electrónica) entre las distintas unidades de la universidad, incluyendo oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos administrativos.
3. **Seguimiento de los documentos:**
 - o Realiza el seguimiento de los documentos en trámite, garantizando que lleguen a su destino adecuado y se gestionen dentro de los plazos establecidos.
4. **Recepción y distribución de documentos:**
 - o Se ocupa de recibir los documentos de las distintas dependencias de la universidad y enviarlos a las unidades correspondientes para su atención y respuesta.
5. **Control de firmas y autorizaciones:**
 - o Gestiona los procesos de firma y autorización de documentos, asegurando que todos los documentos sean aprobados por las personas competentes antes de su distribución o archivo.



Unidad de Archivo Central:

1. **Gestión y conservación de documentos:**
 - o La Unidad de Archivo Central es responsable de la conservación, custodia y organización de todos los documentos de la universidad una vez que han sido procesados y tramitados por otras áreas. Esto incluye tanto documentos físicos como electrónicos.
2. **Clasificación y organización:**
 - o Clasifica y organiza los documentos según su tipo, tema, fecha u otros criterios, facilitando su acceso cuando sea necesario.
3. **Conservación a largo plazo:**
 - o Se encarga de almacenar y preservar documentos importantes a largo plazo, garantizando que estén protegidos de daños físicos y de accesos no autorizados.
4. **Acceso y consulta de documentos archivados:**
 - o Facilita el acceso y consulta de los documentos almacenados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la universidad para la gestión de la información.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5. **Eliminación o disposición de documentos:**

- o Gestiona la eliminación de documentos que ya no son necesarios, siguiendo las normativas legales y las políticas vigentes sobre disposición final de documentos.



Diferencias clave entre ambas unidades:

- **Enfoque temporal:** La **Unidad de Trámite Documentario** se centra en la gestión activa de los documentos mientras están en circulación dentro de la universidad, mientras que la **Unidad de Archivo Central** se enfoca en la conservación a largo plazo de los documentos una vez que han cumplido su ciclo activo.
- **Función principal:** La **Unidad de Trámite Documentario** se encarga de gestionar el flujo de los documentos, incluyendo su registro, distribución y seguimiento. En contraste, la **Unidad de Archivo Central** se ocupa de la organización, conservación y acceso de los documentos una vez que han sido tramitados y resueltos.
- **Interacción con otros departamentos:** La **Unidad de Trámite Documentario** tiene un rol más dinámico y operativo, interactuando constantemente con todas las áreas de la universidad para asegurar que los documentos sean tramitados a tiempo. En cambio, la **Unidad de Archivo Central** se concentra en el almacenamiento y recuperación de documentos de manera sistemática y ordenada.



Finaliza refiriendo que ambas unidades tienen funciones complementarias, pero están orientadas a diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos. La **Unidad de Trámite Documentario** gestiona el flujo y la tramitación de los documentos, mientras que la **Unidad de Archivo Central** se encarga de su conservación a largo plazo y de facilitar su consulta cuando sea necesario.

Dra. Gladys Marclonila Cruz Yupanqui, Presidenta de la Asamblea Universitaria, propone que la Unidad de Grados y Títulos se adscriba a la Oficina de Secretaría General, destacando que esta última tiene un rol centralizado en la gestión de documentos oficiales, procesos administrativos y normativas universitarias. Al integrar la Unidad de Grados y Títulos bajo su dirección, se simplificaría la administración, lo que garantizaría que todos los procedimientos relacionados con los títulos y grados se realicen de acuerdo con las regulaciones y directrices institucionales, mejorando así la eficiencia y la conformidad con las normativas vigentes.

Dra. Gladys Marclonila Cruz Yupanqui, Presidenta de la Asamblea Universitaria, luego del debate somete a votación la aprobación del artículo 126.

Resultados de la votación:

A FAVOR: 10 votos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Asamblea Universitaria aprueba por unanimidad el artículo 126, que quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 126.- Secretaría General: El Secretario General, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, actúa como fedatario y certifica con su firma los documentos oficiales. Además, desempeña el papel de Secretario en la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, donde tiene voz pero no voto. La Secretaría General se compone de las siguientes unidades:

1. **Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central:** Esta unidad se encarga de la recepción, registro, distribución y seguimiento, así como la organización, conservación y administración de los documentos y archivos de la universidad
2. **Unidad de Grados y Títulos:** Es la unidad que se encarga de coordinar el proceso para el otorgamiento de grados académicos, títulos profesionales y la elaboración de diplomas correspondientes, aprobado en coordinación con las Facultades de la UNTELS.

Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui, Presidenta de Asamblea Universitaria solicita a los asambleístas programar fechas para la continuación de la presente sesión, concordando por unanimidad considerar el día 2 de septiembre del presente, a las 09:00 horas hasta las 13:00 horas.

La Presidenta de Asamblea Universitaria, SUSPENDE y DECLARA la presente sesión de la Asamblea Universitaria para el día 2 de septiembre del presente, siendo las 13:00 horas, del mismo día, mes y año, en señal de conformidad suscriben la presente acta.



[Signature]
Dra. GLADYS MARCIONILA CRUZ YUPANQUI
Rectora de la UNTELS



[Signature]
Mag. Abg. MARLY KARINA URIBE ALLAUCA
Secretaría General de la UNTELS